

Zatwierdzam:

Lublin, dnia

Zarządzenie Nr 30/2024

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu
z dnia 31.12.2024 roku**

**w sprawie zmiany *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu***

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 416), § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu nadanego zarządzeniem Nr 357 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zamościu oraz § 9 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 13/20 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu z dnia 10 września 2020 r. w sprawie nadania *Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu*, zmienionego zarządzeniem Nr 10/2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu z dnia 21 maja 2021 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. dotychczasowy § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego;
 - b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami;
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Oddział Laboratoryjny;
- 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ekonomiczna,

- b) Sekcja Administracyjna;
- c) Archiwum zakładowe;
- 5) Stanowisko ds. Informatyki;
- 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 7) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych;
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 9) Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 10) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) Stanowisko Kierownika ds. jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 12) Stanowisko Kierownika ds. jakości w Oddziale Laboratoryjnym;
- 13) Stanowisko Koordynatora ds. dostępności;
- 14) Stanowisko ds. sygnalistów;
- 15) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
- 16) Stanowisko Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 17) Stanowisko ds. Komunikacji zewnętrznej.”

2. dotychczasowy § 13 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań **Sekcji Administracyjnej** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości i budynku Powiatowej Stacji,
- 2) prowadzenie gospodarki materiałowej, księgowanie przychodu i rozchodu materiałów,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Powiatowej Stacji,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 5) utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej instalacji, urządzeń i aparatury, planowanie ich konserwacji, napraw i remontów,
- 6) zapewnienie właściwych warunków bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji,
- 7) prowadzenie magazynu szczepionek,
- 8) gospodarka samochodami służbowymi,
- 9) gospodarka odczynnikami, podłożami, testami do badań i innymi materiałami,
- 10) organizacja i prowadzenie zamówień w tym postępowań przetargowych i zakupów,
- 11) przygotowanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Powiatowej Stacji, dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg,
- 14) prowadzenie składu chronologicznego zgodnego z systemem EZD RP,
- 15) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji,
- 16) prowadzenie całości spraw kancelaryjnych dotyczących Powiatowej Stacji,
- 17) prowadzenie punktu podawczego przygotowującego przesyłki pocztowe do wysyłki, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną, dbałość o terminowe wysyłanie,
- 18) wysyłanie i odbiór korespondencji elektronicznej, w tym poczty e-mail oraz ePUAP.

3. po § 33 dodaje się § 34 o następującej treści:

„Do zadań **Stanowiska Kierownika ds. jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego**

należy w szczególności:

- 1) realizacja Polityki jakości obowiązującej w Stacji,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością czynności kontrolnych,
- 3) weryfikacja i zarządzanie Księgą jakości oraz procedurami ogólnymi systemu zarządzania jakością,
- 4) opracowywanie i zarządzanie programem auditów wewnętrznych,
- 5) planowanie i realizacja auditów wewnętrznych,
- 6) prowadzenie wykazu i oceny auditorów wewnętrznych,
- 7) współudział w przygotowaniu i uczestnictwo w przeglądach zarządzania systemem jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego,
- 8) prowadzenie dokumentacji auditów wewnętrznych i przeglądów zarządzania,
- 9) planowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania jakością,
- 10) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych,
- 11) inicjowanie i wprowadzanie zmian w systemie zarządzania jakością,
- 12) współpraca z kierownikami ds. technicznych w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- 13) rozpowszechnianie dokumentacji kontrolnej zatwierdzonej przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.”

4. po § 34 dodaje się § 35 o następującej treści:

„Do zadań **Stanowiska Kierownika ds. jakości w Oddziale Laboratoryjnym** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania systemu zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym, nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym,
- 2) organizacja i zarządzanie programem audytów oraz nadzór nad realizacją ocen wewnętrznych, tj.:
- 3) inicjowanie, współudział w przygotowaniu i uczestnictwo w przeglądach zarządzania,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytów oraz przeglądów zarządzania,
- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie systemu zarządzania,
- 6) inicjowanie zmian w systemie zarządzania w Oddziale laboratoryjnym,

5. po § 35 dodaje się § 36 o następującej treści:

„Do zadań **Stanowiska Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach szczegółowych,
- 3) monitorowanie działalności Powiatowej Stacji w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

6. po § 36 dodaje się § 37 o następującej treści:

„Do zadań **Stanowiska ds. sygnalistów** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych naruszeń prawa,
- 2) podejmowanie działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa, w tym weryfikacja zgłoszenia naruszeń prawa i dalsza komunikacja z sygnalistą.

7. po § 37 dodaje się § 38 o następującej treści:
„Do zadań **Stanowiska Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
- 1) w ramach zadań określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady EU 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „Rozporządzeniem RODO”:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania.
 - 2) w ramach zadań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, zwaną dalej „ustawą”:
 - a) informowanie administratora oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych;
 - b) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania;
 - c) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami ustawy oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych;
 - d) monitorowanie realizowania polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem;
 - e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - f) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych stanu ich realizacji;
 - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz prowadzenie z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących jej praw;
 - i) przygotowywanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz

- monitorowanie wykonania tych zaleceń;
- j) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych.
8. po § 38 dodaje się § 39 o następującej treści:
„Do zadań **Stanowiska Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwanego dalej "SZBI", m.in. w związku przyjętymi przez Administratora Danych rozwiązaniami technicznymi i organizacyjnymi;
 - 2) koordynacja procesu szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji;
 - 3) prowadzenie Rejestru ryzyk w bezpieczeństwie informacji oraz przeprowadzanie analizy wyników szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji,
 - 4) koordynacja przeglądów zarządzania SZBI oraz monitorowanie realizacji ustaleń wynikających z przeglądów zarządzania SZBI;
 - 5) koordynowanie działań wdrożeniowych, korygujących i zapobiegawczych w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 6) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji.
9. po § 39 dodaje się § 40 o następującej treści:
„Do zadań **Stanowiska ds. Komunikacji zewnętrznej** należy w szczególności:
- 1) w ramach zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji, wprowadzanie, aktualizowanie i zatwierdzanie danych przeznaczonych do publikacji, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu do publikacji przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 2) wprowadzanie oraz aktualizowanie danych przeznaczonych do publikacji na portalu gov.pl, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu do publikacji przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 3) wprowadzanie oraz aktualizowanie danych przeznaczonych do publikacji w serwisach społecznościowych, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu do publikacji przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
10. dotychczasowy:
- 1) § 34 otrzymuje numerację 41,
 - 2) § 35 otrzymuje numerację 42,
 - 3) § 36 otrzymuje numerację 43.
11. Załącznik do Regulaminu – schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji otrzymuje brzmienie określone Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i zostanie podane do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na elektronicznej tablicy ogłoszeń oraz zostanie udostępnione do wglądu w sekretariacie Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Zamościu.

Stanisław Jaślikowski
Dyrektor PSSE w Zamościu
/podpisano elektronicznie/